

NYOMTATVÁNY

PÓSTAKÖLTÉSÉGETÉRÍTVE
A 24000 SZABADKA PÓSTÁN

SZABADKA KÖZSÉG

HIVATALOS LAPJA



2. SZÁM

XLII ÉVFOLYAM

KELT: 2006. január 25.

ÁRA: 55,00 DIN

A gazdaság fejlesztéséről szóló határozat magánvállalkozások fejlesztésével Szabadka község területén 11. szakaszának 4. bekezdése (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 25/05 száma) és Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 13.) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/02, 59/04, 61/04 és 12/05 száma) alapján a polgármester meghozta az alábbi

VÉGZÉST

A GAZDASÁGFEJLESZÉSI ALAP ESZKÖZEIT ODAÍTÉLŐ BIZOTTSÁG TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS AZ ÚJ TAG KINEVEZÉSÉRŐL

I

A Gazdaságfejlesztési Alap eszközeit odaítélő bizottságban betöltött tagsága alól felmentjük:

1. Perin Radomirt, a Magánvállalkozók Egyesületéből.

II

A Gazdaságfejlesztési Alap eszközeit odaítélő bizottság tagjává kinevezzük:

1. Šanta Ernő palicsi lakost.

III

Jelen végzés megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Szabadka Község

Iratszám: I-021-1/2006

Kelt: 2006.01.06-án

S z a b a d k a

SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Kucsera Géza s.k.

Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 13.) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/2002, 59/2004, 61/2004 és 12/2005 száma) alapján Szabadka község polgármestere, 2006. január 16-án meghozta az alábbi

V É G Z É S T

A SZABADKA, SZABADSÁG TÉR 1. SZÁM ALATTI VÁROSHÁZA ÜZLET- ÉS IRODAHÁZ REPRESENTATÍV RÉSZÉ – AZ ÜLÉSTERMEK BLOKK HELYSÉGEI HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK MÓDJÁRÓL ÉS FELTÉTELEIRŐL

I

Jelen végzéssel szabályozzuk a Szabadka, Szabadság tér 1. szám alatti Városháza üzlet- és irodaház reprezentatív része – az üléstermek blokk helyiségei használatba adásának módját és feltételeit, valamint a kísérőfelszerelés és szolgáltatások igénybevételének feltételeit.

II

A szabadkai Városháza üzlet- és irodaház reprezentatív részének – az ülésterek blokk helyiségei a következők:

1. Díszterem
2. Kék terem
3. Sárga terem
4. A díszterem előtti hall
5. Előcsarnok

Az előző bekezdésben felsorolt helyiségek díszülések, összejövetelek, fogadások, kiállítások és kulturális rendezvények megtartására vehetők igénybe.

III

A II szakasz 1. bekezdésének 1., 2., 4. és 5. pontja alatt szereplő helyiségek vállalatoknak, társadalmi szervezeteknek, politikai pártoknak, művelődési intézményeknek, szervezeteknek és egyesületeknek adhatók használatba, használati díj ellenében.

A jelen végzés 1. bekezdésében felsorolt egyes helyiségek használatáért a vállalatok minden megkezdett óra után az alábbi összegekben meghatározott használati díjat fizetnek:

- a.) Díszterem 2.872,00 dinár/óra
- b.) Kék terem 1.722,00 dinár/óra
- c.) Előcsarnok 1.722,00 dinár/óra,

d.) a díszterem előtti hallban felállított asztalok és vendéglátó kellékek használatáért fizetendő használati díj összege

1.148,00 dinár/óra.

A jelen szakasz 1. bekezdésében felsorolt helyiségek használatért a társadalmi szervezetek, művelődési intézmények, szervezetek és egyesületek rendezvényenként az alábbi összegekben meghatározott használati díjat fizetnek:

- a.) Díszterem 1.148,00 dinár/óra
- b.) Kék terem 918,00 dinár/óra
- c.) Előcsarnok 918,00 dinár/óra,

d.) a díszterem előtti hallban felállított asztalok és vendéglátó kellékek használatáért fizetendő használati díj összege rendezvényenként 460,00 dinár/rendezvény.

Ha a díszterem használói külön megvilágítást igényelnek, a 2. bekezdés a.) és a 3. bekezdés a.) pontjában leírt használati díj összege 100 %-kal növekszik.

A jelen szakasz 2. bekezdésének a.) és b.) pontjában, valamint a 3. bekezdés a.) és b.) pontjában leírt használati díj összege magában foglalja a terem hangosítását is.

IV

A jelen végzés III szakaszában szereplő termék használata során a teremhasználó kérelmére az alábbi felszerelés használatát tesszük lehetővé:

- fordítóberendezés szinkrontolmácsoláshoz
- video kivetítő és vetítívászon.

Az előző bekezdésben leírt felszerelés használatáért a használati díj összege:

- fordítóberendezés szinkrontolmácsoláshoz 708,00 dinár/óra
- video kivetítő vetítívászonnal 1.632,00 dinár/óra.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő felszerelés kezeléséhez műszaki szakembert is biztosítunk.

A fordítóberendezés a jelen végzés III szakaszában szereplő használóknak írásos kérelem alapján a termék használatán kívül is bérbe adható. Ebben az esetben a használati díj összege 983,00 dinár/óra.

Az előző bekezdésben leírtak esetében a Községi Közigazgatás Általános közigazgatási és közös ügyek főosztálya a felszerelés térítés ellenében való használatba adásáról használatbavételi szerződést köt a felszerelés használójával.

V

A II szakasz 1. bekezdésének 1., 3. és 4. pontjában szereplő termék használatba adhatók a polgároknak is, a házasságkötési szertartás (esküvő) lebonyolítása céljából.

A díszterem az előtte lévő hallal együtt is használatba adható, melyben a teremhasználó kérelmére asztalok is felállíthatók a szükséges vendéglátó kellékekkel (asztalterítők, poharak és tálcák).

A díszterem használatáért fizetendő használati díj összege minden egyes házasságkötési szertartásra 4.417,00 dinár.

A hall és a vendéglátó kellékek használatáért fizetendő használati díj összege 883,00 dinár esküvőnként.

Szombatonként 8,00-tól 19,00 óráig házasságkötés céljából a polgárok elsőbbséget élveznek a díszterem és az előtte lévő hall használatát illetően.

A sárga terem a polgárok a házasságkötési szertartás lebonyolítására díjmentesen vehetik igénybe.

A sárga terem különleges esetekben, a 25. és 50. házassági évforduló alkalmi megünneplésére is használatba adható.

VI

A jelen végzés V szakaszának értelmében történő teremhasználat esetén zenei kíséretet is biztosítunk a házasságkötési szertartás (esküvő) lebonyolításához.

Ha a zenei kíséretet egy előadó szolgáltatja, a zenei kíséretért fizetendő térítés összege 954,00 dinár, két vagy három előadó esetében a térítés összege 1.357,00 dinár, négy vagy ennél több előadó esetében pedig a térítés összege 3.393,00 dinár.

Az Általános közigazgatási és közös ügyek főosztályát meghatalmazzuk arra, hogy a naptári év végén a zenei kíséretet szolgáltató előadókkal vállalkozási szerződést kössön a következő évre vonatkozóan, a község polgármesterének előzetes jóváhagyásával.

VII

A jelen végzés V szakaszának értelmében történő teremhasználat esetén protokollszolgáltatást is biztosítunk a házasságkötési szertartás (esküvő) lebonyolításához.

A jelen szakasz 1. bekezdésében leírt szolgáltatásért külön térítést nem kell fizetni.

Az Általános közigazgatási és közös ügyek főosztályát meghatalmazzuk arra, hogy a naptári év végén az elkövetkező évre vállalkozási szerződést kössön a jelen szakasz 1. bekezdése értelmében protokoll-szolgáltatást végző személlyel.

VIII

A jelen végzés V szakaszának értelmében történő teremhasználat esetén a teremhasználó beleegyezésével az esküvői szertartásról televíziós videofelvétel készítése is biztosított.

Az esküvői szertartásról készített felvételért és a felvétel televíziós sugárzásáért a térítés összege 2.118,00 dinár esküvőnként, operatőrönként, illetve egy televíziós csatronán keresztüli sugárzásonként.

Az Általános közigazgatási és közös ügyek főosztályát meghatalmazzuk arra, hogy a naptári év végén, a következő évre vonatkozóan a kiválasztott televízióállomásokkal szerződést kössön a kölcsönös viszonyok szabályozására, a község polgármesterének előzetes jóváhagyásával.

Az esküvőn csak az a fényképész illetve személy készíthet fényképeket és videofelvételeket, akit az esküvő résztvevői bíznak meg és hoznak magukkal.

IX

A jelen végzés III szakaszában szereplő teremhasználókkal a Községi Közigazgatás

Általános közigazgatási és közös ügyek főosztálya szerződést köt.

A Városháza üzlet- és irodaház reprezentatív részében lévő helyiségek használatba adásáról szóló szerződés (teremhasználati szerződés) az alábbiakat tartalmazza:

- a szerződő felek és a használatba adandó helyiségek megnevezése,
- milyen célra használják a helyiséget,
- a használat dátuma és időpontja,
- a használatba adandó kísérőfelszerelés megnevezése,
- a teremhasználatért és a felszerelés használatáért fizetendő térítés összege,
- a térítés fizetésének módja és határideje
- a felmondás feltételiről szóló rendelkezések,
- a szerződéskötés helye és ideje, és
- a szerződő felek bélyegzővel hitelesített aláírása.

X

A Községi Közigazgatás Általános közigazgatási és közös ügyek főosztálya a teremhasználót nem mentheti fel a jelen végzéssel előírt térítések fizetési kötelezettsége alól.

Meghatalmazzuk a Községi Közigazgatás vezetőjét, hogy a jelen végzés III szakasz 3. bekezdésében szereplő termék, vagy a jelen végzés IV szakaszában leírt felszerelés használójának kérelmére végzést hozzon a terem, illetve felszerelés térítésmentes használatba adásáról.

XI

A jelen végzésben szereplő térítések – kivéve a VI és VII szakaszokban leírt térítéseket – nem tartalmazzák az adót.

A terem, felszerelés illetve szolgáltatás használója köteles a térítéssel egyidőben a megfelelő adót is kifizetni.

XII

A jelen végzés III és IV szakaszaiban szereplő helyiségek, felszerelés és szolgáltatások használói a térítések és a megfelelő adók összegét a szerződés megkötésétől számított három napon belül kötelesek befizetni a 840-745151-843-03 számú – Szabadka Község egyéb bevételei számlára, 97-es hivatkozási számmal, és amennyiben jogi személyről van szó, hivatkozva a 236-os ellenőrzőszámra, az adóazonosító számra és a szerződés számára, természetes személyek esetében a hivatkozási szám 69-236.

XIII

A jelen végzés V szakaszában leírt helyiségek, felszerelés és szolgáltatások használói a térítések összegét a megfelelő adóval a házasságkötés bejelentésének napján fizetik be befizető utlavány útján, a 840-745151-843-03 számú – Szabadka Község egyéb ebvételei számlára, a hivatkozási szám 97-69-236.

XIV

Jelen végzés meghozatalának napján hatályát veszti a 2003.01.29-én hozott II-361-27/2003 számú, a Szabadka, Szabadság tér 1. szám alatti Városháza üzlet- és irodaház reprezentatív része – az üléstermek blokk helyiségei használatba adásának módjáról és feltételeiről szóló végzés, az e végzés módosításáról és kiegészítéséről 2004.01.30-án hozott II-361-62/2004 számú végzés és a II-361-815/2004 számú, 2004.12.08. keltezésű végzés.

XV

Jelen végzés meghozatalának napján lép hatályba és megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában.

A térítések összegére vonatkozó rendelkezések 2006. február 1-jétől kerülnek alkalmazásra.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Szabadka Község

Iratszám: I-361-32/2006

Kelt: 2006.01.16-án

S z a b a d k a

SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Kucsera Géza s.k.

Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 13.) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/2002 száma) alapján Szabadka Község polgármestere 2006. január 16-án meghozta az alábbi

V É G Z É S T

**A SZABADKA, LAZAR NEŠIĆ TÉR 1.
SZÁM ALATTI ÚJ VÁROSHÁZA
IRODAHÁZ TERMEI HASZNÁLATBA
ADÁSÁNAK MÓDJÁRÓL ÉS
FELTÉTELEIRŐL**

I

Jelen végzéssel szabályozzuk a Szabadka, Lazar Nešić tér 1. szám alatti Új Városháza irodaház termei és a termék előtti hall használatba adásának módját és feltételeit, valamint a

kísérőfelszerelés és szolgáltatások igénybevételének feltételeit.

II

A Szabadka, Lazar Nešić tér 1. szám alatti Új Városháza irodaház termei:

1. I terem
2. IV terem
- 3 V terem és
4. VI terem.

Az előző bekezdésben felsorolt termek díszülések, összejövetelek, előadások, szemináriumok, tanácskozások és hasonló jellegű összejövetelek megtartására vehetők igénybe.

III

A jelen végzés II szakaszában szereplő termek vállalatoknak, társadalmi szervezeteknek, politikai pártoknak, művelődési intézményeknek, szervezeteknek és egyesületeknek adhatók használatba, használati díj ellenében.

A jelen végzés 1. bekezdésében felsorolt egyes termek használatáért a vállalatok minden megkezdett óra után az alábbi összegekben meghatározott használati díjat fizetnek:

- a.) I terem 3.411,00 din/óra
- b.) IV, V és VI termek 2.282,00 din/óra

A jelen szakasz 1. bekezdésében felsorolt termek használatért a társadalmi szervezetek, művelődési intézmények, szervezetek és egyesületek rendezvényenként az alábbi összegekben meghatározott használati díjat fizetnek:

- a.) I terem 1.358,00 din/rendezvény
- b.) IV, V és VI t. 910,00 din/rendezvény.

A jelen szakasz 2. és 3. bekezdésében felsorolt térítések összege magában foglalja a terem hangosítását is.

A termék előtti hall térítés ellenében használatba adható társadalmi szervezeteknek, művelődési intézményeknek, szervezeteknek és egyesületeknek.

A jelen szakasz előző bekezdésében szereplő hall használatáért a társadalmi szervezetek, művelődési intézmények, szervezetek és egyesületek 1.404,00 dináros térítést fizetnek rendezvényenként,

IV

A jelen végzés III szakaszának értelmében történő teremhasználat esetén a teremhasználó kérelmére az alábbi felszerelés használatát tesszük lehetővé:

- fordítóberendezés szinkrontolmácsoláshoz
- video kivetítő vetítívászonnal.

Az előző bekezdésben leírt felszerelés használatáért a használati díj összege:

- fordítóberendezés esetében
707,00 dinár/óra
- a video kivetítő és vetítővászon
1.632,00 dinár/óra.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő felszerelés kezeléséhez műszaki szakembert is biztosítunk.

V

A jelen végzés III szakaszának értelmében történő teremhasználat esetén a teremhasználó kérelmére hangfelvétel készítése is biztosítható.

A hangfelvétel készítéséért fizetendő térítés összege 707,00 dinár/óra.

VI

A jelen végzés III, IV és V szakaszában szereplő termék, felszerelés és szolgáltatások használói a Községi Közigazgatás Általános közigazgatási és közös ügyek szolgálata szerződést köt.

Az Új Városháza irodaház termeinek használatba adásáról szóló szerződés (teremhasználati szerződés) az alábbiakat tartalmazza:

- a szerződő felek és a használatba adandó helyiségek megnevezése,
- milyen célra használják a helyiséget,
- a használat dátuma és időpontja,
- a használatba adandó kísérőfelszerelés megnevezése,
- a kísérőszolgáltatások megnevezése, amennyiben arra a teremhasználó igényt tart
- a terem, a felszerelés és a szolgáltatások igénybevételeért fizetendő térítés összege,
- a térítés fizetésének módja és határideje
- a felmondás feltételiről szóló rendelkezések,
- a szerződéskötés helye és ideje, és
- a szerződő felek bélyegzővel hitelesített aláírása.

VII

A Községi Közigazgatás Általános közigazgatási és közös ügyek szolgálata a teremhasználót nem mentheti fel a jelen végzéssel előírt térítések fizetési kötelezettsége alól.

Meghatalmazzuk a Községi Közigazgatás vezetőjét, hogy a jelen végzés III szakaszában szereplő termék, és az előttük lévő hall, vagy a jelen végzés IV szakaszában leírt felszerelés használójának kérelmére végzést hozzon a terem, a hall, illetve felszerelés térítésmentes használatba adásáról..

VIII

A jelen végzésben leírt térítések nem tartalmazzák az áfát.

A terem, felszerelés illetve szolgáltatás igénybevevője köteles a térítéssel egyidőben a megfelelő adót is kifizetni.

IX

A jelen végzés III szakaszaiban szereplő termék, hallok, felszerelés és szolgáltatások használói a térítések és a megfelelő adók összegét a szerződés megkötésétől számított három napon belül kötelesek befizetni a 840-745151-843-03 számú – Szabadka Község egyéb bevételei számlára, 97-es hivatkozási számmal, és amennyiben jogi személyről van szó, hivatkozva a 236-os ellenőrzőszámra, az adóazonosító számra és a szerződés számára, természetes személyek esetében a hivatkozási szám 69-236.

X

Jelen végzés meghozatalának napjával hatályát veszti a 2003.01.29-én meghozott, a Szabadka, Lazar Nešić tér 1. szám alatti Új Városháza irodaház termei használatba adásának módjáról és feltételeiről szóló II-361-28/2003 iratszámú 2003.01.29. keletkezésű, és a II-361-816/2004 iratszámú, 2004.12.08. keletkezésű végzés.

XI

Jelen végzés meghozatalának napján lép hatályba, és megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában, a jelen végzés III, IV és V szakaszában leírt térítések összegére vonatkozó rendelkezések pedig 2006. február 1-jével kerülnek alkalmazásra.

**Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka Község**

Iratszám: I-361-33/2006

Kelt: 2006.01.16-án

S z a b a d k a

SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Kucsera Géza s.k.

A helyi önkormányzatról szóló törvény 104. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 9/2002; 33/2002; 33/2004 és 135/2004 sz.) és Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 10. pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/2002; 59/2004; 61/2004 és 12/2005 száma) alapján Szabadka község polgármestere 2006. január 20-án meghozta az alábbi

VÉGZÉST
A SZABADKA KÖZSÉG ÉPÍTÉSI
IGAZGATÓSÁGA KV
MUNKASZERVEZÉSI SZABÁLYZATÁNAK
ÉS A MUNKAHELYI BESOROLÁSRÓL
SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAK
JÓVÁHAGYÁSÁRÓL

I

Jóváhagyjuk a Szabadka Község építési Igazgatósága KV munkaszervezési szabályzatát, melyet az igazgatóbizottság 2005. szeptember 12-én megtartott 3. ülésén hozott meg, valamint a munkahelyi besorolásról szóló szabályzatát, melyet a megbízott igazgató, Dragan Trklja okl. jogász hozott meg 2005. szeptember 12-én.

II

Jelen végzés megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában.

Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka Község
Iratszám: I-00-022-6/2006
Kelt: 2006.01.20-án

S z a b d k a

SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
Kucsera Géza s.k.

A Szerb Köztársaság információs rendszeréről szóló törvény 12. szakasza (az SZK Hivatalos Közlönyének 12/96 sz.) és a községi közigazgatásról szóló határozat 20. szakasza (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 8/94, 1/96, 5/2000 és 31/2004 száma) alapján a Szabadkai Községi Közigazgatás vezetője 2006.01.23-án meghozta az alábbi

SZABÁLYZATOT
A SZABADKAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS
INFORMÁCIÓS RENDSZERÉRŐL

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1. A szabályozás tárgya

1. szakasz

Jelen szabályzat szabályozza a Szabadkai Községi Közigazgatás információs rendszerének működését, fejlesztését, valamint a biztosítására és védelmére irányuló intézkedéseket, és a községi közigazgatás minden alkalmazottjára, továbbá a községi közigazgatás információs rendszerének összes ideiglenes vagy állandó igénybevevőjére alkalmazandó.

2. Fogalmak

2. szakasz

A jelen szabályzatban használt egyes fogalmak jelentései:

- A Szabadkai Községi Közigazgatás információs rendszerét (a továbbiakban: információs rendszer) a következők alkotják: számítógépek, számítógépes hálózat, hálózati berendezések, vezetékek, nyomtatók, szünetmentes áramforrások, programok, adattároló berendezések és eszközök, adatok és az Információs rendszer zavarmentes működéséhez szükséges egyéb berendezések;
- A rendszeradminisztráció az információs rendszer irányítását szolgáló tevékenységek összessége;
- A hálózati adminisztrátor az Informatikai szolgálat azon alkalmazottja, aki az információs rendszer rendszeradminisztrációs feladatait látja el;
- A fogyóeszközök alatt értendők a mágneses és optikai adathordozók és a nyomtató tonerek;
- Az információs rendszer felhasználói a községi közigazgatás minden alkalmazottja vagy más személyek, kik állandó vagy időszakos jogosultságot kapnak az információs rendszer használatára;
- A felhasználói név és a jelszó az információs rendszerhez való hozzáférésre szolgáló adatok. Minden felhasználó a saját felhasználói nevével és jelszavával jelentkezik fel a rendszerre. A felhasználói név nyilvános, míg a jelszó titkos adat.

II AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER
MŰKÖDÉSE

3. Számítógépes felszerelés

3. szakasz

A számítógépes felszerelés a községi közigazgatás tulajdonát képezi.

Az Informatikai szolgálat köteles részletes nyilvántartást vezetni:

- az információs rendszeren belüli összes számítógépen használt felszerelésről és programokról ;
- a községi közigazgatás információs rendszerének felhasználóiról és az Internet felhasználókról - a periférikus berendezések konfigurációinak jegyzéke, a vezérlőprogramok verziói, a programtöbbletfejlesztések és a programokra vonatkozó egyéb információk.

4. szakasz

A munka állította igényeknek megfelelően a számítógépes felszerelés erőforrásait egyenletesen kell elosztani, a munka valós igényeihez igazodva.

A számítógép dobozát olyan módon kell elhelyezni, hogy lehetővé tegyünk a levegő szabad áramlását, a dobozra vagy közvetlenül mellé semmit ne tegyünk. A számítógép dobozát az információs szolgálat előzetes konzultálása nélkül tilos áthelyezni.

4. A számítógépes felszerelés és fogyóeszközök beszerzése

5. szakasz

A számítógépes felszerelés beszerzése a törvénnyel és a beszerzési tervvel összhangban történik, mely terveket az Informatikais zolgálat javasol az egyes szervezeti egységek vezetőivel folytatott megbeszélések alapján leadott igénylésekkel összhangban. Az igényléseket a pénzügyi tervek kidolgozása előtt kell leadni, hogy a beszerzési költségeket be tudják számítani a következő év költségvetés-tervezetébe.

Az egyes osztályok és munkahelyek szükségletére az Informatikai szolgálathoz igénylést kell benyújtani a számítógépes felszerelés beszerzésére. Az igénylésnek a következőket kell tartalmaznia:

- a munkahely elnevezését, melyre az igénylés vonatkozik,
- a számítógépes felszerelésen végzendő munkák jegyzékét, leírását és mennyiségét havi vagy éves szinten,
- a dolgozók számát,
- indoklást arról, hogy a számítógépes felszerelés beszerzése milyen hasznot és milyen esetleges megtakarításokat jelentene és milyen hatást gyakorolna a községi közigazgatás működésére.
- az igénylés keltezését.

A számítógépes felszerelés beszerzése iránti igénylés alapján az Informatikai szolgálat meghatározza a felszerelés minimális műszaki tulajdonságait, melyek megfelelnek az igénylésben leírt követelményeknek.

Az újabb felszerelést a gyakorlottabb felhasználók használják, míg azok a felhasználók, kika ddigi munkájuk során nem szereztek számítógépes tapasztalatokat, gyengébb vagy korábban beszerzett felszerelést használnak.

Mivel a számítógépek becslés szerinti élettartama 5 év, tervbe kell venni az ennél öregebb számítógépek cseréjét.

A fogyóeszközök beszerzése az Informatikai szolgálat költségeit terheli, kivéve a

papírt, amit az a szolgálat szerz be, amelyhez a felhasználó tartozik.

A fogyóeszközöket az Informatikai szolgálat ajánlásainak megfelelően kell beszerezni.

5. A számítógépes felszerelés működésének feltételei

6. szakasz

Azoknak a helyiségeknek, melyekben a számítógépes felszerelés működik meg kell felelniük a törvénnyel előírt és a gyártó által meghatározott műszaki standardoknak és feltételeknek. A számítógépes felszerelés működéséhez szükséges feltételek olyan fizikai értékek, melyekkel leírhatók a helyiségben uralkodó munkakörülmények, mint pl. a hőmérséklet, nedvességtartalom, por- és füstkoncentráció és egyéb, a számítógépes felszerelés zavartalan működéséhez szükséges fizikai értékek.

A számítógépes felszerelésnek meg kell felelnie a munkakédelem és a távközlés terén érvényes törvényes előírásoknak és műszaki standardoknak, valamint az egyéb, e területet szabályozó előírásoknak.

6. A számítógépek csatlakoztatása az információs rendszerre

7. szakasz

A számítógépes felszerelés csatlakoztatását az információs rendszerre vagy a rendszerből való kiiktatását a hálózati adminisztrátor végzi.

A számítógép az információs rendszerre való csatlakoztatását megelőzően a meg kell vizsgálni, hogy a számítógép nincs-e vírussal fertőzve, és elő kell készíteni a rendszerben való működéshez.

7. A számítógépek és nyomtatók azonosítása

8. szakasz

Az információs rendszerre csatlakoztatott minden egyes számítógépnek saját neve van.

A számítógépek neve hét jeltől áll, és a következőképpen kell megalkotni:

- az első három jel a vonatkozó szervezeti egységet jelöli,
- két számjegy, melyek a számítógép üzembe helyezésének évét jelölik, és
- két számjegy, melyek a számítógép sorszámát jelölik az adott évben.

Az információs rendszerre csatlakoztatott minden egyes nyomtatónak saját neve van. A nyomtatók neve hét jeltől áll, és a következőképpen kell megalkotni:

- az első három jel a vonatkozó szervezeti egységet jelöli,
- két betű, melyek a nyomtató típusát jelölik,
- két számjegy, melyek az IP cím (az információs rendszer azonosító száma) jelzését jelölik, vagy a sorszámot, ha nem hálózatra kötött nyomtatóról van szó.

A neveket, IP címekkel és egyéb azonosító adatokkal való ellátást a hálózati adminisztrátor végzi.

8. Az információs rendszer és a számítógépes felszerelés felhasználói

9. szakasz

Az információs rendszer csak a községi közigazgatás hatáskörébe tartozó feladatok ellátására használható.

A rendszeradminisztráció ellátása, az információs rendszer fenntartása és fejlesztésének tervezése az Informatikai szolgálat feladata. Az Informatikai szolgálat a községi közigazgatás vezetője és a polgármester meghagyása alapján jár el, és e személyeknek tartozik felelősséggel.

Csupán a hálózati adminisztrátor és az Informatikai szolgálat alkalmazottai rendelkezhetnek adminisztrátori előjogokkal az információs rendszerben.

10. szakasz

Az információs rendszer felhasználói a községi közigazgatás összes alkalmazottja, vagy más személyek, kik állandó vagy ideiglenes hozzáférési jogot kaptak az információs rendszerhez.

A községi közigazgatás tulajdonában lévő számítógépes felszerelés használói:

- a községi közigazgatás használatra jogosult alkalmazottai, vagy
- olyan személyek, kik illetékes szemlélytől (a községi közigazgatás vezetője, polgármester) kaptak engedélyt erre, de ebben az esetben kötelezően a GOST felhasználói névvel kell feljelentkezniük.

11. szakasz

Minden olyan dolgozónak, aki képernyő előtt dolgozik, az Egészségügyi világszervezet - WHO ajánlása alapján minden munkaóra után 10 percnyi szünet jár (nem köthető össze). E szünetben ajánlatos gerincgyakorlatokat végezni.

9. A számítógépes felszerelés helyes használata

12. szakasz

Az összes szerver működése folyamatos – 24 órán keresztül, kivéve áramszünet esetén.

A szerver, a közvetlenül rákapcsolt felszerelés, az aktív hálózati felszerelés és a rendszerbe kapcsolt nyomtatók működésének irányítását a hálózati adminisztrátor végzi.

A számítógépeket és a periférikus számítógépes felszerelést a munkaidő leteltével ki kell kapcsolni. Az információs rendszer felhasználói által használt számítógépes felszerelés ki- és bekapcsolását maguk a felhasználók végzik.

A szünetmentes áramforrásra csatlakoztatható a számítógép, a képernyő, és a számítógépet a számítógépes hálózattal összekötő berendezés.

A munkahelyről való minden egyes távozás esetén (a munkaidő alatt is) kötelezően ki kell jelentkezni a rendszerről, hogy megakadályozzuk illetéktelen személyek vagy más felhasználó hozzáférését az információs rendszerhez.

A számítógép vagy a számítógépes felszerelés bármilyen meghibásodása vagy szokatlan működése esetén azonnal értesíteni kell az Informatikai szolgálatot.

10. A felhasználói név és a jelszó

13. szakasz

A felhasználói név a felhasználó utónevének kezdőbetűjéből és vezetéknevéből áll. Ha több felhasználónak azonos lenne a felhasználói neve, a köztük lévő különbséget a hálózati adminisztrátor határozza meg, a felhasználóval történt megbeszélés alapján. Annak a felhasználónak, kinek vezetékneve kevesebb mint hét betűből áll, felhasználói nevének nem kell kötelezően nyolc karakterből állnia.

Minden felhasználó köteles a saját felhasználói neve és saját jelszava alatt dolgozni, s a munka befejeztével ki kell jelentkeznie, vagy zárolnia kell a számítógépet amikor elhagyja a munkahelyét. Minden felhasználó köteles megjegyezni saját jelszavát és azt legalább havonta egyszer cserélni.

A felhasználói nevet a Szabadkai Községi közigazgatás hálózati adminisztrátora határozza meg.

14. szakasz

A jelszó legkevesebb hét karakterből áll. A kezdő jelszót a hálózati adminisztrátor határozza meg.

A jelszót csak az azt használó felhasználó ismerheti.

15. szakasz

A hálózati adminisztrátor figyelmeztetheti azt a felhasználót, aki nem tartja be a jelen szabályzatot és ezzel veszélyezteti az információs rendszer biztonságát.

Az adminisztrátor ideiglenesen letilthatja azon felhasználó hozzáférést, aki veszélyezteti az információs rendszer biztonságát. Ha a felhasználó a figyelmeztetést és a hozzáférés ideiglenes letiltását követően ismételt elköveti az információs rendszert biztonságát veszélyeztető cselekedetet, a hálózati adminisztrátor a községi közigazgatás vezetőjének jóváhagyásával a felhasználótól tartósan megvonhatja az információs rendszerhez való hozzáférést.

A meghatározott felhasználó név és jelszó alatt végzett munkákért az adott felhasználói név és jelszó tulajdonosa felel.

11. Programok

16. szakasz

A számítógépes felszerelés iránti igénylések alapján az Informatikai szolgálat köteles meghatározni az egyes számítógépeken használandó programokat. Minden számítógépe rendelkezik egy leltárjegyzékkel, amely tartalmazza a számítógép hardver konfigurációját és a feltelepített programokat. A jegyzéktől való minden eltérésért a felhasználó felel.

A programokat az Informatikai szolgálat dolgozója telepíti fel. Ha igény mutatkozik új program telepítésére, az igénylést írásos formában kell átadni az Informatikai szolgálatnak, mely a kérelem indoklásáról 24 órán belül köteles dönteni.

12. Az adatok megőrzése

17. szakasz

Az adatok biztonsága alatt az adatok törléstől, illetéktelen hozzáféréstől, illetéktelen módosítástól, vírusoktól és egyéb károsításoktól való védelmét értjük.

Amennyiben a felhasználók az információs rendszert a jelen szabályzat rendelkezéseinek megfelelően használják, az információs rendszer adatainak biztonságáért az Informatikai szolgálat felel.

Minden dokumentumot le kell menteni a SZERVER-re, az alapbeállítás szerint. Erre az adatok mentése szempontjából van szükség. Minden fontosnak vélt dokumentumot a

szerver-könyvtárakba kell elhelyezni. A fontos leveleket át kell menteni ezekbe a könyvtárakba, mert az esetleges meghibásodás esetén elveszhetnek. A szabályosan lementett adatok archiválásáért az Informatikai szolgálat felel.

A dokumentumokat nem szabad kizárólag floppy lemezen tárolni, mert a floppy lemezek a legmegbízhatatlanabb eszközök az adatok tartós tárolására, s csak adathordozásra szolgálnak.

13. Az adatok tartalék másolata

18. szakasz

Az adatok tartalék másolatát digitális formában az Informatikai szolgálat készíti el. Az adatok tartalék másolatát naponta, hetente, havonta és évente kell elkészíteni, a munkaidőn kívül. A napi mentéseket a munkanap végeztével, a heti, havi és éves mentéseket pedig a hét, a hónap ill. az év utolsó munkanapjának végeztével kell elvégezni.

Az adatok egy tartalék másolatát az Informatikai szolgálatban, megfelelő helyiségben és megfelelő szekrényben kell tárolni.

Egy tartalék másolat tárolható más szervezetenél is, megfelelő helyiségben és megfelelő szekrényben.

14. Adat- és információcsere

19. szakasz

Az információs rendszer felhasználói a rendszer más felhasználóival folytatott adat- és információcsere használatjához az "O" meghajtót.

Az információs rendszer felhasználója az elektronikus postát használhatja a Szabadkai Községi közigazgatás információs rendszerébe nem tartozó személyekkel folytatott információcsere céljából is.

15. Internet és elektronikus posta

20. szakasz

A szervezeti egységek vezetői meghatározzák, hogy mely dolgozóknak van hozzáférésük az Internethez adatgyűjtés és egyéb, a községi közigazgatás hatáskörébe tartozó teendők ellátása céljából.

Minden Internet és e-mail felhasználónak be kell tartania a nemzetközi egyezményeket és magatartási szabályokat.

Az információs rendszer azon felhasználóinak, akik használják az Internetet külön óvintézkedéseket kell betartaniuk a vírusoktól való védelem és az Internetről való betérés megelőzése érdekében.

A web oldalak látogatása fokozott elővigyázatosságot igényel, mert különböző gondokat okozhatnak – kémprogramok telepíthetnek fel észrevétlenül, és hasonlók, s ha a felhasználó szokatlan dolgokat észlel a számítógép működésében, haladéktalanul értesítenie kell erről az Informatikai szolgálatot.

Tilos a pornográf illetve egyéb méltatlan tartalmú web oldalak látogatása, valamint az adatbázisok önkényes letöltése az Internetről. Ha igény mutatkozik adatbázisok letöltésére, azt az Informatikai szolgálattól kell kérelmezni, amely a kérelem indokoltságáról 24 órán belül köteles dönteni.

Az Internet-hozzáférést a hálózati adminisztrátor biztosítja. A felhasználói nevet és az e-mail címet a felhasználóval közösen határozzák meg, s annak a tisztségre és nem a felhasználó nevére kell emlékeztetnie.

Az információs rendszerre csatlakozott felhasználóknak tilos önállóan (saját modemem keresztül) csatlakozni az Internetre.

Az Internet-hozzáférést a hálózati adminisztrátor vonhatja meg, bizonyított visszaélés esetén.

III. AZ INFORMÁCIÓS RENDSZER VÉDELME

16. Adatbiztonsági és helyreállítási terv

21. szakasz

Az információs rendszer védelme érdekében az Informatikai szolgálat vezetője adatbiztonsági és helyreállítási tervet hoz.

A jelen szakasz 1. bekezdésében szereplő terv meghatározza a hivatalos és a rendszerrel kapcsolatos adatok megőrzését biztosító cselekményeket, a rendszer üzemzavara esetén foganatosítandó eljárást és az adatvédelmi tervet.

Az adatvédelmi terv a rendszer helyreállításának módját tartalmazza a következő esetekben: a szerver meghibásodása, áramszünet, felszerelés-veszteség, vírustámadás, lopás és tűzkár.

17. A rendszer megelőző karbantartása

22. szakasz

6 havi időszakonként kötelezően el kell végezni a processzorok hűtőberendezésének cseréjét, a számítógépek portalanítását, minek során meg kell győződni arról, hogy minden szabályosan működik.

A jelen szakasz 1. bekezdésében leírt teendőket az Informatikai szolgálat dolgozói végzik el.

18. Vírusvédelem

23. szakasz

A sikeres vírusvédelem érdekében az Informatikai szolgálatnak minden egyes számítógépre vírusölő programot kell telepítenie és azt rendszeresen frissíteni kell.

IV. BÜNTETŐ RENDELKEZÉSEK

24. szakasz

Az alkalmazott enyhébb vétséget követ el, amennyiben:

1. a számítógép közvetlen közelében dohányzik, ételt fogyaszt vagy kávé és más folyadékot iszik;

25. szakasz

Az alkalmazott súlyosabb vétséget követ el, amennyiben:

1. nagyobb teljesítményű fogyasztót (pl. rezsó, villanymelegítő) csatlakoztat ugyanarra a fázisra, amely a számítógépet látja el;

2. a szünetmentes áramforrásra nyomtatót vagy bármilyen más elektromos fogyasztót csatlakoztat;

3. öncélúan telepít – megkísérel talapíteni bármilyen programot, vagy az Informatikai szolgálat jóváhagyása nélkül a számítógépre telepített programot másol le;

4. bármilyen úton (e.mail, adathordozók: floppy, CD és hasonló) adatokat hoz be vagy visz ki anélkül, hogy felettese az adatok tartalmát, az Informatikai szolgálat pedig a vírusvédelem tekintetében leellenőrizte volna, ha fennáll a gyanú, hogy az adathordozó vírussal fertőzött;

5. olyan fogyóeszközöket használ, melyekre az Informatikai szolgálat nem adott jóváhagyást;

6. pornográf vagy egyéb méltatlan tartalmú web oldalakat látogat, illetve öncélúan adatbázisokat tölt le az Internetről;

7. saját felhasználói nevét és jelszavát átadja más személynek.

V. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

26. szakasz

A jelen szabályzat alkotórészét alkotják az útmutató és az alábbi fogalmak magyarázatai:

- szerver könyvtárak;
- jelszócsere és
- űrlapok (hálózati felhasználó megnyitása, Internet-felhasználó megnyitása, applikáció felhasználó megnyitása, programtelepítési igénylés, programletöltési

kérelem és számítógépes felszerelés iránti igénylés

- a jelen szabályzat 21. szakaszában zereplő adatbiztonsági és helyreállítási terv.

27. szakasz

Jelen szabályzat Szabadka Község Hivatalos Lapjában való közzétételét követő nyolcadik napon lép hatályba.

**Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány**

**Szabadka Község
KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS**

Iratszám: II-06-02-3/2006

Kelt: 2006.01.23-án

S z a b a d k a

**A KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS
VEZETŐJÉNEK FELHATALMAZÁSÁVAL**

Tóth Szalai Erika okl. jogász s.k.

Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 8. pontja alapján és 103. szakaszának 2. bekezdésével kapcsolatban (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/2002, 59/2004, 61/2004 és 12/2005 száma) és a melléképítmények építéséről és a kisebb előregyártott építmények felállításáról szóló határozat 15. szakaszának 3. bekezdése (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 13/96, 8/97, 21/98, 25/99, 19/2002, 31/2002 és 45/a/2003 száma) alapján meghozom az alábbi

VÉGZÉST

A KISEBB ELŐREGYÁRTOTT ÉPÍTMÉNYEK – KIOSZKOK SZABADKA KÖZSÉG TERÜLETÉN TÖRTÉNŐ FELÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ TERV MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL

I

Elfogadjuk a Szabadka Község Építési és Területrendezési Intézete KV által kidolgozott, a kisebb előregyártott építmények – kioszkok Szabadka község területén történő felállítására vonatkozó **U-2/2002** számú terv **módosítását**, melynek értelmében a **148-as** (újság és egyéb áru forgalmazása) és a **149-es** (kávé forgalmazása) elhelyezése a Kertvárosban, a Szegedi át és a Jovan Mikić út sarkán **t ö r ö l t e t i k**.

II

A jelen végzés I pontjában leírt elhelyezések törlésére a terület rendeltetészerű hasznosítása céljából van szükség.

III

Jelen végzés megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában.

**Szerb Köztársaság
Vajdaság Autonóm Tartomány
Szabadka Község**

Iratszám: I-00-352-22/2006

Kelt: 2006.01.24-én

S z a b a d k a

**SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE
Kucsera Géza s.k.**

Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 13.) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/2002 száma) alapján Szabadka Község polgármestere 2006. január 25-én meghozta az alábbi

V É G Z É S T

A SZABADKA, SZABADSÁG TÉR 1. SZÁM ALATTI VÁROSHÁZA ÜZLET- ÉS IRODAHÁZ ÜZLETHELYISÉGEI BÉRLETI DÍJA ELSZÁMOLÁSI ALAPJÁNAK ÉS AZ ELSZÁMOLÁS MÓDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRÓL SZÓLÓ VÉGZÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL

I

Jelen módosítással módosul a 2004.12.08-án II-361-811/2004 iratszám alatt meghozott, a Szabadka, Szabadság tér 1. szám alatti Városháza üzlet- és irodaház üzlethelyiségei bérleti díja elszámolási alapjának és az elszámolás módszerének meghatározásáról szóló végzés.

II

Az I. szakasz 1. bekezdésének 1., 2., 3., 4., 5., 6., 7. és 8. fordulata:

- bankok, vagyon- és személyi biztosítás 575,00 din/m²
- vendéglátás és turizmus 428,00 din/m²
- kereskedelem 380,00 din/m²
- kisipar és személyi szolgáltatások 203,00 din/m²
- vállalkozói érdekképviselő (tev. kör kódszáma: 91110) 155,00 din/m²
- Gyógyszertár t.f. egészségügyi intézmény 111,00 din/m²
- pincehelyiség 300,00 din/m²
- műterem 111,00 din/m².

A következőkre módosul:

- bankok, vagyon- és személyi biztosítás 677,00 din/m²
- vendéglátás és turizmus 504,00 din/m²

- kereskedelem	447,00 din/m ²
- kisipar és személyi szolgáltatások	239,00 din/m ²
- vállalkozói érdekképviselő (tev. kör kódszáma: 91110)	182,00 din/m ²
- Gyógyszertár t.f. egészségügyi intézmény	131,00 din/m ²
- pincehelyiség	353,00 din/m ²
- műterem	131,00 din/m ² .

III

Jelen végzés meghozatalának napján lép hatályba és megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában, a bérleti díjak mértékére vonatkozó rendelkezései pedig 2006. február 1-jétől kerülnek alkalmazásra.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Szabadka Község

Iratszám: I-361-48/2006

Kelt: 2006.01.25-én

S z a b a d k a

SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Kucsera Géza s.k.

Szabadka Község Alapszabályának 50. szakasz 1. bekezdés 13.) pontja (Szabadka Község Hivatalos Lapjának 19/2002 száma) alapján Szabadka Község polgármestere 2006. január 25-én meghozta az alábbi

V É G Z É S T

A SZABADKA, LAZAR NEŠIĆ TÉR 1.

SZÁM ALATTI ÚJ VÁROSHÁZA

IRODAHÁZ ÜZLETHELYISÉGEI BÉRLETI

DÍJA MÉRTÉKÉNEK ÉS AZ ERRE

VONATKOZÓ KRITÉRIUMOK

MEGHATÁROZÁSÁRÓL SZÓLÓ VÉGZÉS

MÓDOSÍTÁSÁRÓL

I

Jelen módosítással módosul a 2004.12.08-án II-361-812/2004 szám alatt meghozott a Szabadka, Lazar Nešić tér 1. szám alatti új városháza irodaház üzlethelyiségei bérleti díja mértékének és az erre vonatkozó kritériumok meghatározásáról szóló végzés.

II

Az I szakasz 1. bekezdés 1., 2., 3., 4., 5. és 6. fordulata:

- bankok, vagyoni és személyi biztosítás	400,00 din/m ²
- üzleti szolgáltatások és turizmus	300,00 din/m ²
- kereskedelmi tevékenység	

	265,00 din/m ²
- személyi szolgáltatások	142,00 din/m ²
- kázinó működtetése	56,00 din/m ²
- politikai pártok, melyek nem rendelkeznek tanácsnoki mandátummal Szabadka Község Képviselő-testületében, állampolgári egyesületek és társadalmi szervezetek, bérlők, akik oktató, tudományos vagy művelődési tevékenységet folytatnak, és bérlők, akik kiadói vagy köztájékoztató tevékenységet folytatnak	56,00 din/m ² .

A következőkre módosul:

- bankok, vagyoni és személyi biztosítás	471,00 din/m ²
- üzleti szolgáltatások és turizmus	353,00 din/m ²
- kereskedelmi tevékenység	312,00 din/m ²
- személyi szolgáltatások	167,00 din/m ²
- kázinó működtetése	66,00 din/m ²
- politikai pártok, melyek nem rendelkeznek tanácsnoki mandátummal Szabadka Község Képviselő-testületében, állampolgári egyesületek és társadalmi szervezetek, bérlők, akik oktató, tudományos vagy művelődési tevékenységet folytatnak, és bérlők, akik kiadói vagy köztájékoztató tevékenységet folytatnak	66,00 din/m ² .

III

Jelen végzés meghozatalának napján lép hatályba és megjelenik Szabadka Község Hivatalos Lapjában, a bérleti díjak mértékére vonatkozó rendelkezései pedig 2006. február 1-jétől kerülnek alkalmazásra.

Szerb Köztársaság

Vajdaság Autonóm Tartomány

Szabadka Község

Iratszám: I-361-49/2006

Dana: 25. 01. 2006. godine

S z a b a d k a

SZABADKA KÖZSÉG POLGÁRMESTERE

Kucsera Géza s.k.

TARTALOM

	Oldal
1. VÉGZÉS A GAZDASÁGFEJLESZÉSI ALAP ESZKÖZEIT ODAÍTÉLŐ BIZOTTSÁG TAGJÁNAK FELMENTÉSÉRŐL ÉS AZ ÚJ TAG KINEVEZÉSÉRŐL	1
2. VÉGZÉS A SZABADKA, SZABADSÁG TÉR 1. SZÁM ALATTI VÁROSHÁZA ÜZLET- ÉS IRODAHÁZ REPREZENTATÍV RÉSZÉ – AZ ÜLÉSTERMEK BLOKK HELYSÉGEI HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK MÓDJÁRÓL ÉS FELTÉTELEIRŐL	1
3. VÉGZÉS A SZABADKA, LAZAR NEŠIĆ TÉR 1. SZÁM ALATTI ÚJ VÁROSHÁZA IRODAHÁZ TERMEI HASZNÁLATBA ADÁSÁNAK MÓDJÁRÓL ÉS FELTÉTELEIRŐL	4
4. VÉGZÉS A SZABADKA KÖZSÉG ÉPÍTÉSI IGAZGATÓSÁGA KV MUNKASZERVEZÉSI SZABÁLYZATÁNAK ÉS A MUNKAHELYI BESOROLÁSRÓL SZÓLÓ SZABÁLYZATÁNAK JÓVÁHAGYÁSÁRÓL	6
5. SZABÁLYZAT A SZABADKAI KÖZSÉGI KÖZIGAZGATÁS INFORMÁCIÓS RENDSZERÉRŐL	6
6. VÉGZÉS A KISEBB ELŐREGYÁRTOTT ÉPÍTMÉNYEK – KIOSZKOK SZABADKA KÖZSÉG TERÜLETÉN TÖRTÉNŐ FELÁLLÍTÁSÁRA VONATKOZÓ TERV MÓDOSÍTÁSÁNAK ELFOGADÁSÁRÓL	11
7. VÉGZÉS A SZABADKA, SZABADSÁG TÉR 1. SZÁM ALATTI VÁROSHÁZA ÜZLET- ÉS IRODAHÁZ ÜZLETHELYISÉGEI BÉRLETI DÍJA ELSZÁMOLÁSI ALAPJÁNAK ÉS AZ ELSZÁMOLÁS MÓDSZERÉNEK MEGHATÁROZÁSÁRÓL SZÓLÓ VÉGZÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL	11
8. VÉGZÉS A SZABADKA, LAZAR NEŠIĆ TÉR 1. SZÁM ALATTI ÚJ VÁROSHÁZA IRODAHÁZ ÜZLETHELYISÉGEI BÉRLETI DÍJA MÉRTÉKÉNEK ÉS AZ ERRE VONATKOZÓ KRITÉRIUMOK MEGHATÁROZÁSÁRÓL SZÓLÓ VÉGZÉS MÓDOSÍTÁSÁRÓL	12

Szabadka Község Hivatalos Lapja – Kiadó és nyomda: Szabadka Község Képviselő-testülete, Szabadság tér 1. Telefon: 554-050 so@subotica.co.yu Példányszám: 200 példány. Fő és felelős szerkesztő: Sveller Árpád, okl. jogász, Szabadka Község Képviselő-testületének titkára. Előfizetési díj előlege a 2006. évre 1625,00 dinár. Hirdetések a díjszabás szerint. Átutalási számlaszám: 840-745151843-03 – Egyéb bevételek, hivatkozási szám 97 69 236 községi közigazgatási szervek.